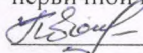


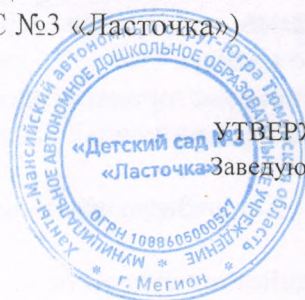
Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад №3 «Ласточка»
(МАДОУ ДС №3 «Ласточка»)

СОГЛАСОВАНО:

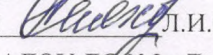
Председатель выборного органа
первичной профсоюзной организации

 О.Н.Квочкина

Принято общим собранием трудового
коллектива
протокол № 5 от «13» апреля 2021 г.



УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий  Л.И.Сяхова
МАДОУ ДС №3 «Ласточка»

Приложение к приказу
от «14» апреля 2021 года № 108-О

Порядок организации дистанционной (удаленной) работы
в МАДОУ ДС №3 «Ласточка»

1. Общие положения.

1. Порядок организации дистанционной (удаленной) работы в МАДОУ ДС №3 «Ласточка» (далее – Порядок) разработан в соответствии с Трудовым кодексом РФ, коллективным договором и локальными нормативными актами МАДОУ ДС №3 «Ласточка» (далее – Учреждение) в целях реализации абзаца 3 пункта 3 Постановления Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации от 26. 11.2020 № 9238-7, рекомендаций Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений сторонам социального партнерства по организации дистанционной (удаленной) работы и по определению категорий работников, в приоритетном порядке временно переводимых на дистанционную (удаленную) работу по инициативе работодателя в исключительных случаях, утвержденных решением Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений от 26.03. 2021, протокол № 2.

2. Порядок определяет правила осуществления взаимодействия работодателя и дистанционных (удаленных) сотрудников (далее – сотрудники) посредством обмена электронными документами и документами на бумажном носителе, использования иных способов взаимодействия, а также регулирует другие вопросы, связанные с выполнением трудовой функции сотрудником.

3. Порядок регламентирует осуществление выполнения сотрудниками в Учреждении трудовых функций при организации дистанционной (удаленной) работы:

- постоянной дистанционной (удаленной) работы – сотрудник работает удалённо в течение всего срока действия трудового договора;

- временной дистанционной (удаленной) работы - сотрудник работает удалённо в течение одного определённого периода (до 6 месяцев);

- периодической дистанционной (удаленной) работы сотрудник чередует периоды выполнения трудовой функции дистанционно с выполнением трудовой функции на рабочем месте;

- временный перевод - сотрудник работает удалённо в случае чрезвычайной ситуации (катастрофа природного или техногенного характера, производственная авария, несчастный случай или другое происшествие, которое ставит под угрозу жизнь и нормальные жизненные условия всего населения или его части; орган

государственной власти или местного самоуправления принял решение о временном переводе.

4.Используемые в Порядке термины и понятия толкуются в соответствии с нормами Трудового кодекса РФ.

Под термином «стороны» или «сторона» подразумеваются одинаково как Учреждение, так и сотрудник.

2. Виды связи при взаимодействии сторон.

2.1. Взаимодействие сторон осуществляется посредством использования: информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее – электронная связь);

телефонной связи, предоставляемой операторами услуг телефонной связи, при этом используются мобильные и стационарные телефоны (далее – телефонная связь);

почтовой связи, предоставляемой операторами услуг почтовой связи, при этом почтовая корреспонденция направляется заказным письмом с уведомлением о вручении или ценным письмом с описью вложения и уведомлением о вручении (далее – почтовая связь);

курьерской связи, предоставляемой соответствующими лицами по договору или без него (далее – курьерская связь);

личной встречи на территории Учреждения или в ином месте, определяемом работодателем.

3. Взаимодействие сторон посредством использования электронной связи

3.1.Обмен документами посредством использования электронной связи осуществляется посредством направления одной стороной другой стороне электронного документа.

3.2.Электронным документом является документ в электронном виде, который может иметь разные форматы, например документ Microsoft Excel, Microsoft Word, JPG, TIFF, PDF, в том числе в отсканированном виде, в форме письма на электронную почту или сообщения в мессенджере, определенном в трудовом договоре с работником.

3.3.Каждая из сторон обязана направлять в форме электронного документа подтверждение получения электронного документа от другой стороны в срок, определенный в трудовом договоре с работником. Если срок не определен, то считается равным одному рабочему дню.

3.4.Сотрудник может быть ознакомлен с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с его трудовой деятельностью, приказами, уведомлениями, требованиями и иными документами путем обмена электронными документами или предоставлением ссылки на электронный документ, размещенный на интернет-ресурсе, к которому сотрудник имеет доступ.

3.5.По требованию одной из сторон другая сторона обязана направить оригинал электронного документа на бумажном носителе, содержащий собственноручную подпись, посредством почтовой связи.

3.6.Сотрудник обязан быть доступным для работодателя и иметь доступ в интернет в течение рабочего времени, режим которого указан в трудовом договоре, Порядке или локальном нормативном акте Учреждения, соблюдая порядок и сроки взаимодействия сторон, установленные трудовым договором, должностной инструкцией, Порядком, иными локальными нормативными актами (далее – online и/или режим online).

3.7.Соблюдение режима online означает выполнение сотрудником регулярно (ежедневно и своевременно) своих обязанностей, в том числе сотрудник обязан:

проверять содержимое электронной почты;

получать и рассматривать поступающие от работодателя электронные документы; направлять работодателю электронные ответы, электронные документы; выполнять иные разумные и зависящие от сотрудника действия, направленные на соблюдение порядка взаимодействия сторон.

3.8. Сотрудник обязан сообщить работодателю посредством телефонной связи о возникновении нижеуказанных обстоятельств в течение двух рабочих дней с момента их возникновения, в том числе:

- о техническом сбое, поломке технических средств, обеспечивающих электронную связь;

- об отсутствии электронной связи;

- отсутствии электричества;

- о возникновении иных обстоятельств, препятствующих выполнению сотрудником порядка взаимодействия сторон.

3.9. Реквизиты и иные данные, используемые сторонами для обмена электронными документами и осуществления взаимодействия сторон посредством электронной связи, указываются в трудовом договоре сотрудника или приложении к нему. Стороны обязаны информировать друг друга об изменении данных и реквизитов, используемых для взаимодействия сторон посредством электронной связи, в течение одного календарного дня со дня возникновения таких изменений.

3.10. Отправитель должен использовать параметры электронного сообщения с «запросом уведомления о доставке сообщения» и с «запросом уведомления о прочтении сообщения», если:

- работодатель направляет задание сотруднику, локальный нормативный акт или распорядительный акт для ознакомления;

- сотрудник направляет результаты своей работы, отчет о работе по запросу работодателя или обращается к работодателю с заявлением, служебной запиской.

3.11. Стороны обязаны иметь на компьютере программу Skype либо по согласованию между ними иную аналогичную программу, поддерживающую IP-телефонию, видеосвязь, возможность быстрого обмена электронными сообщениями.

3.12. Сотрудник обязан участвовать в видеоконференциях, тренингах, круглых столах, иных мероприятиях, проводимых работодателем или уполномоченным работодателем лицом, посредством использования специальных программ, указанных в пункте 3.11, либо иных программ, использование которых согласовано с работодателем.

4. Взаимодействие сторон посредством использования телефонной связи

4.1. При использовании телефонной связи сотрудник обязан быть доступным для работодателя в течение рабочего времени, режим которого указан в трудовом договоре, Правилах внутреннего трудового распорядка или другом локальном нормативном акте, а именно: принимать телефонные сигналы (звонки), исходящие от работодателя, отвечать на них, вести телефонные переговоры с работодателем.

4.2. Реквизиты и иные данные, используемые сторонами для осуществления взаимодействия сторон посредством телефонной связи, указываются в трудовом договоре работника или приложении к нему. Стороны обязаны информировать друг друга об изменении данных и реквизитов, используемых для взаимодействия сторон посредством телефонной связи, в течение двух календарных дней со дня возникновения таких изменений.

5. Взаимодействие сторон посредством использования почтовой связи.

5.1. При использовании почтовой связи стороны обязаны обеспечить направление и получение почтовой корреспонденции и документации и сообщить другой стороне о направлении документации, используя электронную связь.

5.2.Сотрудник обязан по требованию работодателя направить по его адресу нотариально заверенные копии документов, предусмотренные статьей 65 Трудового кодекса РФ, на бумажном носителе посредством почтовой связи ценным письмом с описью вложений и уведомлением о вручении в течение трех календарных дней со дня получения соответствующего требования работодателя.

5.3.Сотрудник по требованию работодателя направляет по его адресу иные документы, запрашиваемые работодателем, на бумажном носителе по почте заказным письмом с уведомлением о вручении в течение трех календарных дней со дня получения соответствующего запроса работодателя.

5.4.По желанию сотрудника работодатель направляет ему по почте заказным письмом с уведомлением в течение трех рабочих дней с момента получения соответствующего запроса сотрудником:

сведения о трудовой деятельности сотрудника по форме СТД-Р;
трудовую книжку сотрудника, которую вел работодатель;
иные документы, связанные с трудовой деятельностью сотрудника.

5.5.Реквизиты и иные данные, используемые сторонами для осуществления взаимодействия посредством почтовой связи, указываются в трудовом договоре сотрудника или приложении к нему.

5.6.Информация об изменениях реквизитов и иных данных, используемых сторонами для осуществления взаимодействия посредством почтовой связи, направляется другой стороне заказным письмом с уведомлением о вручении либо посредством электронной связи в форме электронного документа.

6. Взаимодействие сторон посредством использования курьерской связи.

6.1.При направлении документации посредством курьерской связи каждая сторона обязана сообщить другой стороне о направлении документации, используя электронную связь.

6.2.Документы, поименованные в настоящей инструкции, трудовом договоре, должностной инструкции, а также документы, истребуемые работодателем, могут быть направлены по адресу работодателя посредством курьерской связи.

6.3.При использовании курьерской связи заполнение описи и перечня направляемых документов является обязательным.

6.4.Реквизиты и иные данные, используемые сторонами для осуществления взаимодействия посредством курьерской связи, указываются в трудовом договоре сотрудника или приложении к нему, а также могут быть согласованы сторонами.

6.5.Стороны обязаны информировать друг друга об изменении данных и реквизитов, используемых для взаимодействия посредством курьерской связи, в течение двух календарных дней со дня возникновения таких изменений. Информация об изменениях направляется другой стороне заказным письмом с уведомлением о вручении либо посредством электронной связи в форме электронного документа.

7. Особенности организации удаленной работы в Учреждении

7.1.После подписания трудового договора (дополнительного соглашения), сотрудник, переведённый на дистанционную (удаленную) работу, приступает к выполнению должностных обязанностей, указанных в трудовом договоре (дополнительном соглашении) и должностной инструкции.

7.2.При выполнении трудовых функций в случае организации дистанционной (удаленной) работы сотрудники:

руководствуются должностными инструкциями, коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка, Кодексом этики и служебного поведения

сотрудников и другими локальными правовыми актами Учреждения, регламентирующими их деятельность;

обязаны соблюдать требования, установленные трудовым законодательством, обязанности, ограничения и запреты, установленные законодательством.

обязаны соблюдать регламентирующие и правоустанавливающие документы, в которых определен порядок функционирования систем, сервисов корпоративной сети, которые они будут использовать при дистанционном режиме работы.

7.3. Режим рабочего времени и времени отдыха определяется в трудовом договоре сотрудника, в противном случае на сотрудника распространяется режим рабочего времени и времени отдыха, определенный в Правилах внутреннего трудового распорядка Учреждения.

7.4. При временной удаленной работе ее продолжительность устанавливается трудовым договором (дополнительным соглашением), с сотрудником.

7.5. При периодической удаленной работе периодичность выполнения сотрудником трудовой функции дистанционно устанавливается трудовым договором (дополнительным соглашением).

7.6. При временной и периодической удаленной работе работодатель вправе вызвать сотрудника на стационарное рабочее место за три рабочих дня до времени выхода посредством электронной связи или любым иным видом связи, указанным в Порядке. Сотрудник обязан по истечении трех рабочих дней с момента вызова выйти на рабочее место.

7.7. При временной и периодической удаленной работе сотрудник вправе выйти на стационарное рабочее место по собственной инициативе, уведомив об этом работодателя за один календарный день, за исключением экстренных случаев, когда сотрудник вынужден выйти на стационарное рабочее место вследствие невозможности исполнять трудовую функцию удаленно. В таком случае сотрудник вправе уведомить работодателя за час до выхода или менее. Настоящий пункт не распространяется на случаи, установленные статьей 312.9 Трудового кодекса РФ.

7.8. Если сотрудник с согласия или ведома работодателя и в его интересах использует для выполнения трудовой функции принадлежащие сотруднику или арендованные им оборудование, программно-технические средства, средства защиты информации и иные средства, работодатель выплачивает сотруднику компенсацию за использование принадлежащих ему или арендованных им оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств, а также возмещает расходы, связанные с их использованием, в порядке, сроки и размерах, которые определяются трудовым договором с сотрудником или дополнительным соглашением к трудовому договору.

7.9. Если специфика работы, выполняемой сотрудником на стационарном рабочем месте, не позволяет осуществить его временный перевод на дистанционную работу по инициативе работодателя либо работодатель не может обеспечить сотрудника необходимыми для выполнения им трудовой функции дистанционно оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами, время, в течение которого указанный сотрудник не выполняет свою трудовую функцию, считается временем простоя по причинам, не зависящим от работодателя и работника, с оплатой этого времени простоя согласно части второй статьи 157 Трудового Кодекса РФ, если больший размер оплаты не предусмотрен коллективным договором, дополнительными соглашениями, локальными нормативными актами Учреждения.

7.9. Порядок предоставления сотруднику, работающему дистанционно постоянно, ежегодного оплачиваемого отпуска и иных видов отпусков определяется локальными нормативными актами Учреждения.

7.10. Оплата труда сотрудника, работающего дистанционно (удаленно) осуществляется согласно трудовому договору путем перевода денежных средств на банковский счет сотрудника.